

Số: /TB-TCT

Hải Dương, ngày tháng 9 năm 2018

## THÔNG BÁO

V/v chuẩn bị tài liệu Hội nghị Duyệt tuyển sinh, Sơ kết lớp, Duyệt điều kiện thi tốt nghiệp và viết khóa luận tốt nghiệp, Bốc thăm thi tốt nghiệp, Duyệt điều kiện tốt nghiệp các lớp TCLLCT-HC và các lớp Bồi dưỡng

### A. NỘI DUNG:

#### I. HỘI NGHỊ DUYỆT TUYỂN SINH

##### 1. Các văn bản

| TT | Tên văn bản                     | Người thực hiện | Ghi chú |
|----|---------------------------------|-----------------|---------|
| 1  | Danh sách duyệt tuyển sinh      | Phòng Đào tạo   |         |
| 2  | Hợp đồng liên kết đào tạo       | Kế toán         |         |
| 3  | Dự thảo kế hoạch khai giảng lớp | Phòng Đào tạo   |         |

##### 2. Thành phần dự họp

- Ban Giám hiệu;
- Trưởng các phòng;
- Giáo viên chủ nhiệm (đối với các lớp bồi dưỡng ngắn ngày);
- Kế toán; Một số bộ phận nghiệp vụ có liên quan.

#### II. HỘI NGHỊ SƠ KẾT LỚP HỌC

##### 1. Các văn bản

| TT | Tên văn bản                 | Người thực hiện     | Ghi chú |
|----|-----------------------------|---------------------|---------|
| 1  | Báo cáo sơ kết lớp          | Giáo viên chủ nhiệm |         |
| 2  | Kết quả điểm các môn đã thi | GVCN nhận từ PĐT    |         |
| 3  | Kế hoạch Sơ kết lớp         | Phòng Đào tạo       |         |

##### 2. Thành phần dự Sơ kết lớp

###### 2.1. Trường Chính trị tỉnh:

- Ban Giám hiệu;
- Đại diện các khoa, phòng;
- Giáo viên chủ nhiệm;
- Kế toán; Một số bộ phận nghiệp vụ có liên quan;
- Học viên.

###### 2.2. Đơn vị phối hợp:

- Ban Chỉ đạo lớp học;
- Trung tâm Bồi dưỡng chính trị cấp huyện;
- Giáo viên đồng chủ nhiệm;

### III. HỘI NGHỊ DUYỆT ĐIỀU KIỆN THI VÀ VIẾT KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

#### 1. Các văn bản

| TT | Tên văn bản                                                                 | Người thực hiện     | Ghi chú |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------|
| 1  | Bảng điểm tổng hợp kết quả các môn học, phần học (theo mẫu của nhà trường)  | Giáo viên chủ nhiệm |         |
| 2  | Báo cáo thẩm định học viên đủ điều kiện thi tốt nghiệp và viết khoá luận TN | Phòng Đào tạo       |         |
| 3  | Báo cáo đi nghiên cứu thực tế tập trung của lớp                             | Giáo viên chủ nhiệm |         |
| 4  | Dự thảo kế hoạch thi tốt nghiệp                                             | Phòng Đào tạo       |         |

#### 2. Thành phần dự họp

##### 2.1. Trường Chính trị tỉnh:

- Ban Giám hiệu;
- Trưởng các khoa, phòng;
- Giáo viên chủ nhiệm;
- Kế toán; Một số bộ phận nghiệp vụ có liên quan.

##### 2.1. Đơn vị phối hợp:

- Phó Bí thư Thường trực huyện uỷ - Trưởng Ban chỉ đạo lớp học hoặc đại diện lãnh đạo đơn vị phối hợp mở lớp;
- Trưởng Ban tổ chức cấp huyện hoặc Trưởng phòng Tổ chức của đơn vị phối hợp mở lớp,
- Trưởng phòng Đào tạo của đơn vị phối hợp mở lớp (nếu có);
- Giám đốc Trung tâm Bồi dưỡng chính trị cấp huyện;
- Giáo viên đồng chủ nhiệm lớp.

### IV. HỘI NGHỊ BỐC THĂM MÔN THI TỐT NGHIỆP

#### 1. Các văn bản

| TT | Tên văn bản                                                                | Người thực hiện | Ghi chú |
|----|----------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|
| 1  | Quyết định thành lập Hội đồng thi và các Ban thuộc Hội đồng thi tốt nghiệp | Phòng Đào tạo   |         |
| 2  | Biên bản bốc thăm môn thi                                                  | Phòng Đào tạo   |         |
| 3  | Bì niêm phong để bốc thăm môn thi TN                                       | Phòng Đào tạo   |         |

#### 2. Thành phần dự họp

- Ban Giám hiệu;
- Hội đồng thi tốt nghiệp;
- Bộ phận nghiệp vụ có liên quan.

### V. HỘI NGHỊ DUYỆT ĐIỀU KIỆN TỐT NGHIỆP

#### 1. Các văn bản

| TT | Tên văn bản                                                                     | Người thực hiện         | Ghi chú |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------|
| 1  | Bảng điểm học tập toàn khoá học của lớp theo mẫu                                | Giáo viên chủ nhiệm     |         |
| 2  | Dự thảo báo cáo tổng kết lớp                                                    | Giáo viên chủ nhiệm     |         |
| 3  | Biên bản bình xét thi đua của lớp                                               | Ban cán sự lớp gửi GVCN |         |
| 4  | Danh sách đề nghị khen thưởng học viên (theo mẫu)                               | Giáo viên chủ nhiệm     |         |
| 5  | Báo cáo việc kiểm tra bằng THPT hoặc tương đương trở lên của học viên trong lớp | Phòng Đào tạo           |         |
| 6  | Biên bản thanh lý hợp đồng liên kết đào tạo                                     | Kế toán                 |         |
| 7  | Dự thảo kế hoạch bế giảng lớp                                                   | Phòng Đào tạo           |         |

## **2. Thành phần dự họp**

### **2.1. Trường Chính trị tỉnh:**

- Ban Giám hiệu;
- Trưởng các khoa, phòng;
- Giáo viên chủ nhiệm; Kế toán;
- Một số bộ phận nghiệp vụ có liên quan.

### **2.2. Đơn vị phối hợp:**

- Phó Bí thư Thường trực huyện uỷ, Trưởng Ban chỉ đạo lớp học hoặc đại diện lãnh đạo đơn vị phối hợp mở lớp;
- Trưởng Ban tổ chức cấp huyện hoặc Trưởng phòng tổ chức của đơn vị phối hợp mở lớp;
- Giám đốc Trung tâm Bồi dưỡng chính trị cấp huyện;
- Giáo viên đồng chủ nhiệm lớp.

## **B. THỜI GIAN:**

- Các văn bản chuẩn bị tổ chức các Hội nghị nêu trên, người thực hiện nộp cho Trưởng phòng Đào tạo trước 07 ngày diễn ra Hội nghị, sau đó 04 ngày nhận văn bản đã thẩm định, kiểm tra từ các bộ phận của Phòng Đào tạo về sửa lại (nếu có) và gửi lại các bộ phận của Phòng Đào tạo ký xác nhận trước khi tổ chức các Hội nghị 01 ngày. Khi các văn bản đã ký xác nhận đầy đủ, GVCN có nhiệm vụ photo văn bản gửi các thành phần tham dự hội nghị trước khi tiến hành Hội nghị.

- Nếu các văn bản gửi về phòng Đào tạo thẩm định, kiểm tra chậm so với quy định trên thì các cá nhân thực hiện phải chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu. Trưởng phòng Đào tạo sẽ đề nghị Ban Giám hiệu và đơn vị phối hợp mở lớp dừng tổ chức Hội nghị theo lịch công tác của nhà trường đã phê duyệt./.

### **Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Trưởng các khoa, phòng;
- Chủ nhiệm các lớp;
- Kế toán;
- Website trường;
- Lưu: VT, ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**TS. Lê Xuân Huy**

